

1 業務全般の運営計画

(2)図書館サービス業務について

③ 資料管理(選書除籍関係、所蔵資料の構成、書架の構成)とレファレンスの充実に向けた取組み

■選書業務

■A 資料収集計画の作成

資料の収集を円滑に行うため、年度ごとに資料収集計画（逐次刊行物、音響資料を含む。）を作成し、以下に重点を置いた**資料収集計画を作成**します。

● 蔵書構成の分析

烏山図書館の蔵書内容と区立図書館全体としての構成を経年的に検証し収集計画に反映させていくために、まずは烏山図書館の蔵書分析を行ないます。資料担当者が区内の蔵書を全体的に把握し、資料収集方針（図書館事務の手引き（資料選択編））に基づいて、効率的な資料収集を進めます。

● 地域図書館の役割

烏山図書館は地域館であることを踏まえ、区民の本棚として、娯楽・教養・趣味・学習・実用等に資する基礎的、入門的な資料を中心に収集を検討します。書架の構成については、2事業提案書（4ページ）をご参照ください。

【収集計画策定についての配慮点】

- ・重点収集資料（利用者の要求を考慮しながら、教育・教養作品、一般には入手しにくい作品等、資料性の高い作品）は引き続き重点的に収集します
- ・文化、教養、調査研究、趣味、レクリエーションに関する資料、また20～50代の利用者のニーズを考慮し、ビジネス書も積極的に収集し、“暮らしや仕事に役立つ図書館”の機能向上を目指します
- ・参考図書については、高価なものが多いため、慎重に選択し、現在所蔵しているもので、今後も利用が見込まれるものを中心に買い替えを行い、不足していると思われる分野については、利用状況を考慮し、収集を検討します
- ・(地域資料) 行政資料・郷土資料ともに積極的に収集し、特に烏山地区に隣接する杉並区・三鷹市・調布市の資料にも留意して収集します。
- ・(児童) 基本書や良書とされるものは所蔵資料の状態を確認し、適宜買い替えを検討します
- ・(児童・YA) 学校との連携を充実するために、学校教育の単元に沿った、学習に役立つ児童書を積極的に収集します。例：修学旅行先や姉妹都市についての資料、環境問題、動物や昆虫など自然科学についての資料
- ・利用者から寄贈を受けた資料は、購入同様に収集方針に基づき受け入れの検討をします

1 業務全般の運営計画

【除籍計画策定についての配慮点】

- ・適宜「除架」をして、収容可能冊数と蔵書数のバランスを取り、新規受け入れ資料のスペースを作ります。分類別に利用状況、出版年、資料の状態を確認・分析し、中央館・他の地域図書館の所蔵状況および開架、閉架の状況を確認しながら除籍を進めます
- ・除籍は経済・法律・医学・自然科学、IT 関連図書、旅行ガイドブック等、最新の情報が求められる分野は注意を払います
- ・除籍にあたってはリストを作成し、館長・責任者が確認します
- ・日常の書架整理の中で、複本や傷んだ本、情報の古い本を除架します

■B 図書資料等の選定及び購入

① 選定及び購入についての考え方

資料収集方針（図書館事務の手引き（資料選択編））にもとづいて資料を選定し、蔵書計画に照らし合わせて資料を購入します。従事者間の選書（発注）リストの相互チェック、選書会議の実施等、図書館業務経験を有する複数名による多角的な視点から利用者のニーズに即した資料を選定します。

② 選書の方法

選書のためのツールや様々な情報源を活用し、収集方針・計画に適した選書を行います。

● 選書のためのツールや情報の活用

選書ツール	出版社や取次からの出版情報、「週刊新刊全点案内」や出版社の発行する案内「図書（岩波書店）」「本（講談社）」や「週刊読書人」等の書評、様々なツールを活用し、幅広く情報を収集します 弊社図書館事業本部テクニカルサポート室の児童サービス支援サイト「本のこまど」のブックリストも参考にします
利用者からの要望・リクエスト	利用者からの要望やリクエスト、実際の利用状況をふまえ、収集方針と照らせ合わせ、地域住民の関心に沿った選書、またニーズを先取りする選書を行います

③ 購入について

週 1 回業務責任者を中心とした選書会議を行い、調整して選書リストを作成し、館長・責任者が確認の上、貴区に報告します。

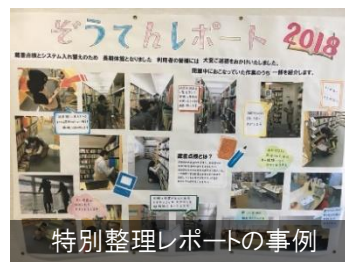
1 業務全般の運営計画

● 特別整理、点検

業務項目	着実な履行のためのポイント
(ア) 点検業務 (イ) 返却処理・配架・書架整理 (ウ) 新聞の装備 (エ) 雑誌の装備・受入れ (オ) サイン表示、掲示物確認などの開館準備	<ul style="list-style-type: none"> ・人員を厚く配置して点検し迅速、正確に作業します。 ・開館に向けて書架や資料の整備、清掃を徹底します。 ・「特別整理レポート」を作成・掲示します。

【(仮称) 特別整理レポート】の作成

特別整理期間中に行っている作業の様子(点検、整理、清掃)を写真付きで紹介した『(仮称) 特別整理レポート』をデジタルサイネージ等で掲出します。図書館の業務を知っていただき、利用者のご理解と区民の皆様は図書館に親しみを持っていただくよう努めます。



特別整理レポートの事例

■ レファレンス・読書案内業務

レファレンスサービスは、区民一人ひとりの課題を解決するために図書館が機能として有する重要なサービスです。また、地域におけるさまざまな情報利用の場に積極的に関わり、新たな発見や必要な知識との遭遇を可能にする有効な手段でもあります。

文部科学省作成の「新しい図書館像」にも掲げられている「課題解決支援型図書館」の構築は、図書館に携わる者全体としての任務であると考えます。従事者はレファレンス研修に参加し、課題解決能力を向上させると同時に、弊社が指定管理者となっている他図書館のレファレンス担当者ともこの研修を通して情報共有を行い、ネットワークづくりや情報収集を行っています。

図書館でしか得られない情報を利用者の求めに応じた的確に提供するとともに、サービスを知ってもらうことが大切だと考えています。サービスの認知度とその利便性を向上させるため、積極的な広報活動を行います。



レファレンスバッジ、ポスターの活用

1 業務全般の運営計画

● 職員の採用と育成

レファレンスサービスにおいては、蓄積された事例の継承が欠かせません。貴区図書館でのこれまでのレファレンス事例を継承し、対応に活かしてまいります。

また、コミュニケーション能力はレファレンスインタビューの技術として重要です。会話などを通じて「尋ねる力」を養い、利用者の「知りたいこと」「知っていること」「知らないこと」を的確に把握し、適切な回答を提供します。『せたがや便利帳』を日頃より目を通して区内の機関紹介に備えるほか、次の取り組みを通して、区民の課題解決と図書館の役割向上につなげます。



受け付けたレファレンス事例は記録簿で管理し、「図書館固有の情報資源」として保存し、全従事者が、新鮮な情報に基づいた適切なクイックレファレンスができるよう努めます。

また、資料や情報を専門的に取り扱う図書館情報学の知識と技術はレファレンスサービスの基本です。弊社では研修を通じてレファレンス知識と技術の向上と平準化に努めます。情報サービスの基本や情報サービスにおけるコミュニケーション、地域を知る研修を積極的に実施し、館内研修での事例共有を通じて的確なレファレンスサービスが提供できるよう取り組みます。

● パスファインダーの発行（配布、オンラインでの公開）

パスファインダーとは、利用者からの情報要求が見込まれる特定のテーマについて、図書館資料だけでなくインターネット情報（関連サイトや研究施設のサイ情報）に簡単な解説を付し、手に取りやすいようパンフレット形式に編集したものです。既に貴区でも取り組まれています。弊社も鳥山図書館においては、**独自でパスファインダーを発行**します。紙媒体にとどまらず、電子化してインターネット上にアップすることで、永続的にレファレンスツールとして活用することを提案します。詳細は2事業提案書（13ページ）をご覧ください。



貴区パスファインダー